



А ДМИНИСТРАЦИЯ
МЕДВЕДИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

403762 Волгоградская область Жирновский район с. Медведица ул. Горького 29 Тел. факс 6-94-33
E-mail: adm-medvedica@yandex.ru ОКПО 04124733 ИНН 3407010470 КПП 340701001

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «30» декабря 2014 г.

№ 58

«Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Муниципального учреждения «Центр культуры Медведицкого сельского поселения»

В целях создания условий, способствующих эффективному труду сотрудников Муниципального учреждения «Центр культуры Медведицкого сельского поселения», рациональному использованию рабочего времени, укреплению, трудовой дисциплины и в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального учреждения «Центр культуры Медведицкого сельского поселения».

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения «Центр культуры Медведицкого сельского поселения» согласно Приложению к настоящему Распоряжению.

2. Директору Муниципального учреждения «Центр культуры Медведицкого сельского поселения» Щёкиной И.А. ознакомить работников структурных подразделений Муниципального учреждения «Центр культуры Медведицкого сельского поселения» с Правилами внутреннего трудового распорядка Муниципального учреждения «Центр культуры Медведицкого сельского поселения».

3. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на директора Муниципального учреждения «Центр культуры Медведицкого сельского поселения» Щёкину И.А.

4. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
Медведицкого сельского поселения



 С.В. Ринг

Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального учреждения
«Центр культуры Медведицкого сельского поселения»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, и имеют целью способствовать выполнению уставной деятельности Учреждения.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работы, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы в МК УК «Центр культуры и досуга городского поселения Петров Вал» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками МУ «Центр культуры Медведицкого сельского поселения».

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Учреждения.

2. Порядок приема на работу

2.1. Порядок приема на работу и увольнения работников определяется действующим законодательством Российской Федерации. Прием на работу в МУ «Центр культуры Медведицкого сельского поселения» производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит руководителю Учреждения. Прием на работу оформляется приказом по личному составу (**о приеме работника на работу**), который объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня начала работы.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (для подростков от 14 до 16 лет, еще не получивших паспорт, - свидетельство о рождении);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, стаже работы (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства (при наличии).

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с Уставом учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);
- с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
- проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
- с Положением об оплате труда.

2.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев.

2.5. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов Учреждения (ст. 70 ТК РФ).

2.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.7. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.8. Порядок служебных отношений.

2.8.1. Работой Учреждения руководит директор, назначаемый Распоряжением главы администрации Медведицкого сельского поселения. Приказы, распоряжения, устные указания директора являются обязательными для всех категорий работников Учреждения.

2.8.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Трудовым договором, должностными обязанностями и инструкциями и положениями, утвержденными в установленном законодательством порядке.

2.8.3. Порядок взаимодействия между работниками определяется соответствующими должностными обязанностями, настоящими Правилами, а также приказами и распоряжениями директора Учреждения.

3. Условия труда. Рабочее время и его использование

3.1. Время работы Дома культуры с 9.00 до 18.00 (ежедневно). Рабочая неделя устанавливается со вторника по воскресенье. Выходной день: понедельник. Продолжительность рабочего дня структурных подразделений МУ «ЦК МСП», Дом культуры - составляет 6 часов, продолжительность рабочей недели – 36 часа. Продолжительность времени для отдыха и питания – 1 час (с 12.00 до 13.00). В воскресенье начало работы с 9.00, окончание - в 17.00.

Для работников библиотечной системы устанавливается при 40 часовой рабочей неделе гибкий график работы с целью обеспечения оперативного доступа пользователей к информационным ресурсам, наибольшего охвата пользователей, а также проведения культурно-массовых мероприятий для организации досуга населения.

Режим работы библиотек определяется локальными документами структурных подразделений Учреждения (согласованными с директором Учреждения). Предоставление услуги должно осуществляться не менее 6 дней в неделю. Допускается работа в

праздничные и выходные дни.

Не менее 20% времени работы библиотеки не должно совпадать с часами рабочего дня основной части населения (вечерние часы, один выходной).

Проведение санитарного обслуживания помещений библиотек не должно занимать более одного дня в месяц.

3.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.3. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законодательством (ст. 99 ТК РФ) случаях.

3.4. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

3.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

3.6. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

3.7. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа или совета трудового коллектива, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения. График отпусков составляется на каждый год в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников Учреждения.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3.8. Продолжительность рабочего времени технического персонала определяется графиком, утвержденным директором Учреждения, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за день.

3.9. Общие собрания трудового коллектива Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания художественного совета — один раз в квартал. Заседание художественного совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания — не более полутора-двух часов.

3.10. На занятиях детских кружков посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации или в присутствии администрации Учреждения. Входить в помещение во время занятий разрешается только директору. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией Учреждения после занятий в отсутствие учащихся.

4. Основные права работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных

дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работников МУ «Центр культуры Медведицкого сельского дома культуры», рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечивать работников постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

6.2. Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.

6.3. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Учреждения и личным вкладом каждого работника в деятельность Учреждения.

6.4. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с трудовым законодательством РФ.

7. Основные обязанности работника

7.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

7.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

7.3. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в т. ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.

7.4. Бережно относиться к вверенной документации.

7.5. Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Учреждении сведения конфиденциального характера.

7.6. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

7.7. Основные ограничения.

Запрещается:

- Находиться в помещениях и на территории Учреждения в состоянии алкогольного или токсического опьянения.

- Курить в помещениях Учреждения.

- Своими действиями мешать посетителям или работникам осуществлять их право на труд, отдых, досуг, развитие творческих способностей.

- Мешать или препятствовать работникам осуществлять плановую (или) согласованную с администрацией Учреждения деятельность.

- Использовать не по назначению оборудование, материалы, сооружения и помещения; без согласования с администрацией городского поселения обустраивать складские и подсобные помещения.

- Нарушать режим работы Учреждения.

- Находиться в помещениях Учреждения вне его официальной работы без соответствующего разрешения (указания, приказа) директора.

- Использовать время занятий с детьми для бесед с посторонними лицами.

- Лицам, не имеющим на это соответствующих прав и ответственности:

1) самостоятельно устранять технические неисправности в приборах, оборудовании; сетях водо-, тепло-, электроснабжения и канализации;

2) находиться в технических помещениях;

3) самовольно подключаться к сетям электропитания;

4) проводить работы повышенной опасности на высоте, газозлектросварочные работы, а также работы, не входящие в их должностные обязанности.

- Загрязнять и захламлять территорию, места общего пользования, кабинеты, технические, подвальные и чердачные помещения.

- Самовольно без соответствующего права (разрешения) устанавливать свой график рабочего времени, в том числе расписание занятий детских кружков.

- Без необходимости покидать рабочее время.

- Без согласования и разрешения администрации Учреждения:

1) организовывать и заниматься предпринимательской деятельностью, платными услугами населению, арендой (в том числе скрытой);

2) передавать имущество Учреждения в пользование третьим лицам;

3) давать от имени Учреждения какие бы ни было гарантии или обязательства;

4) производить ремонт, переоборудование и реконструкцию зданий, помещений, оборудования или сооружений без разрешения администрации городского поселения Петров Вал;

5) брать ключи от помещений без письменного согласования с сотрудником, непосредственно заведующим этим помещениями или отвечающим за них;

6) передавать ключи от помещений посторонним лицам, учащимся или их родителям.

- Не рекомендуется находиться в помещениях Учреждения в верхней одежде.

- Во избежание несчастных случаев:

1) при спуске или подъеме по лестницам внутри здания и на территории

Учреждения необходимо пользоваться поручениями.

- Выход за территорию Учреждения в рабочее время необходимо согласовывать непосредственно у руководителя.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности МУ «Центр культуры Медведицкого сельского поселения», работники поощряются в соответствии с Положением об оплате труда Учреждения и ст. 191 ТК РФ:

- объявляется благодарность,
- выдается премия,
- награждаются почетной грамотой,
- представляет к званию лучшего по профессии.

8.2. Поощрения оформляются приказом руководителя и объявляются работнику и коллективу.

9. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

9.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственным руководителем совместно с представителями коллектива составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

9.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный работодателю (ст. 238 ТК РФ).

9.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

10. Изменение трудового договора

10.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

10.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за

исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее чем за три месяца до их введения, если иное не предусмотрено трудовым законодательством РФ.

10.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

11. Основания прекращения трудового договора

11.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник (по соглашению сторон).

11.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись.

11.4. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.